

Prot. n°4263-07-05

Salerno, 29/09/2016

Ai proff.
 Rosaria PALUMBO
 Marianna AMENDOLA
 Aniello SPAGNUOLO
 Lucio CIAMPI
 Assunta MANCONE
 SEDE

All'Albo – Sito WEB - Atti

p.c. Al DSGA

Oggetto: Incarichi di Funzione Strumentale al Piano dell'Offerta Formativa A.S. 16/17

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visti gli artt. 17 e 25 del DLgs 165/2001;
 Visti gli art. 33 e 88 del CCNL comparto scuola;
 Visti i criteri deliberati in Consiglio di Istituto (delibera 3 del 30 giugno 2016) per l'assegnazione di incarichi al personale docente e ATA;
 Vista la delibera n°1 della seduta del Collegio dei docenti del 01/09/2016;
 Vista la Circ. n°2 del 02/09/2016, relativa a "Funzioni strumentali al POF (art. 33 CCNL)";
 Viste le domande presentate dai docenti in attuazione della circolare n°2;
 Ascoltata la RSU;
 Viste le delibere della seduta del Collegio dei docenti del 28/09/2016;
 Considerato che le SS.LL. hanno competenze specifiche in relazione all'incarico, opportunamente documentate;

CONFERISCE

per l'A.S. 2016/17, ai docenti sotto-indicati, le funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa a fianco di ciascuno specificatamente indicate.

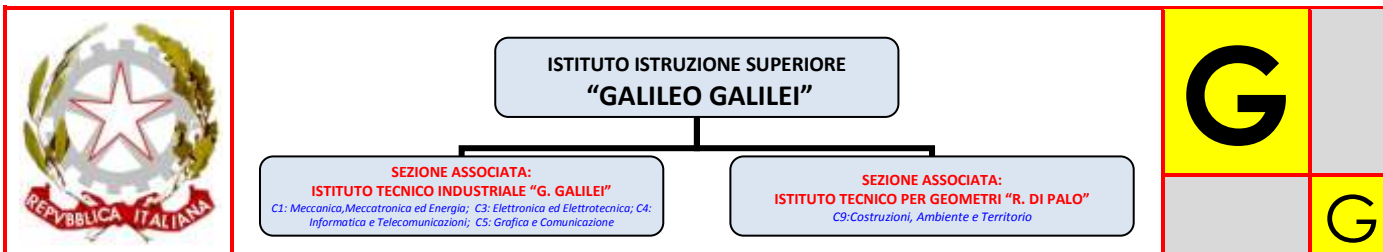
Docente	Area	Compiti e obiettivi
Prof.ssa Rosaria Palumbo	Area 1 <i>Responsabile Sistema Gestione Qualità (RSGQ) - Gestione del piano dell'offerta formativa.</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile SGQ. In qualità di RSGQ ha la responsabilità di: <ul style="list-style-type: none"> ○ assicurare il mantenimento e l'aggiornamento del SGQ e dei suoi processi; ○ riferire alla Direzione sulle prestazioni e sulle esigenze di miglioramento del SGQ; ○ garantire la consapevolezza all'interno dell'Istituto dei requisiti del Cliente • Rapporto di autovalutazione (RAV). Cura in prima persona la

Via Filippo Smaldone - 84129 Salerno
 C.F.: 95140370651

tel.: 089338532
 fax.: 089522147

Sito Web:
www.iisgalilei.it

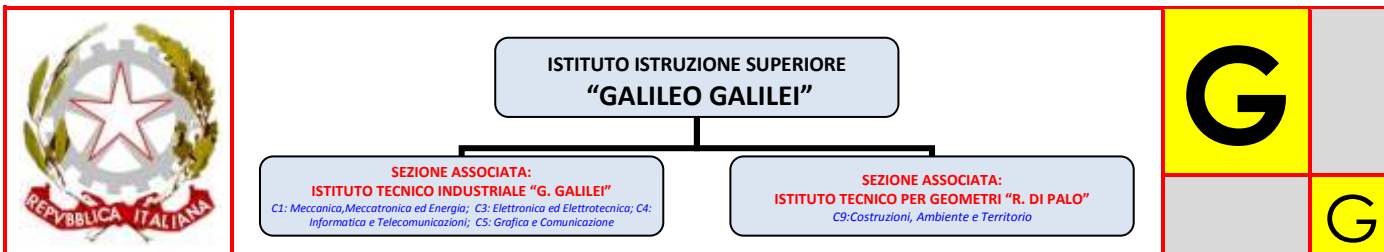
e-mail: sais046001@istruzione.it
 pec: sais046001@pec.istruzione.it



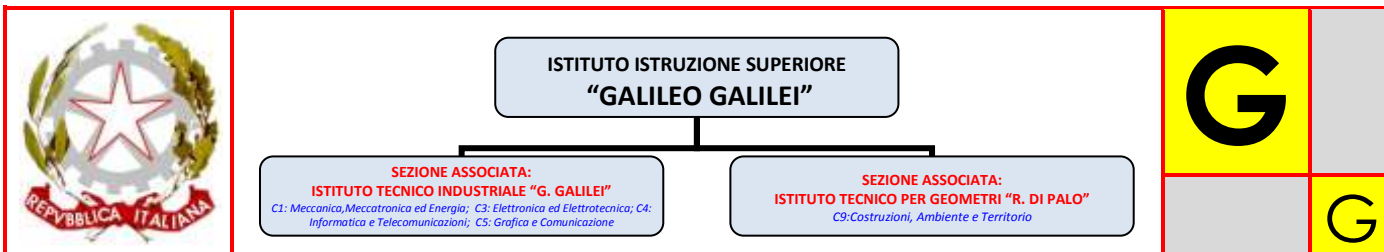
		<p>stesura e/o l'aggiornamento del Rapporto di Autovalutazione, in base alle direttive del Dirigente e alle deliberazioni degli Organi Collegiali; si occupa degli interventi funzionali alla raccolta di dati utili per il rapporto di autovalutazione (questionari, dati reperibili in segreteria ecc), agendo in prima persona e interagendo con la segreteria e/o con altre figure di coordinamento;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Piano di Miglioramento (PdM). Appronta in prima persona la stesura e/o del Piano di Miglioramento, in base alle evidenze del RAV, alle direttive del Dirigente e alle deliberazioni degli Organi Collegiali; • Monitoraggio Obiettivi del RAV e azioni del PdM. Predisporre strumenti e procedure per monitorare e controllare obiettivi e traguardi predisposti nel RAV e le azioni specifiche previste nel PdM per raggiungere tali traguardi. Predisporre una valutazione/rendicontazione di tali monitoraggi al fine di prevedere feedback ed azioni migliorative. • Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF). Cura in prima persona la stesura e/o l'aggiornamento del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), in base alle direttive del Dirigente e alle deliberazioni degli Organi Collegiali. • Progetti del Piano dell'Offerta Formativa. Vaglia i progetti del Piano in collaborazione con i coordinatori di dipartimento. Predisporre strumenti e procedure per monitorare, controllare e valutare gli obiettivi e i traguardi raggiunti con tali progetti.
Prof.ssa Marianna Amendola	Area 2 Supporto al lavoro dei docenti e Comunicazione all'Esterno.	<ul style="list-style-type: none"> • Accoglienza docenti. Accoglienza dei nuovi docenti in servizio presso l'istituto. • Supporto ai docenti. Fornisce supporto ai docenti, in particolare in merito alle nuove tecnologie per la didattica e alle nuove metodologie e strategie per l'azione didattica. • Piano di aggiornamento e formazione. Cura l'attuazione del piano di aggiornamento e di formazione dei docenti, stabilisce contatti con soggetti esterni all'istituzione scolastica, cura in prima persona gli aspetti organizzativi e logistici degli interventi di formazione. • Iniziative progettuali e bandi. Monitora il Web per rilevare nuove iniziative progettuali e bandi, vaglia tali iniziative e altro materiale pervenuto tramite posta (convenzionale ed elettronica) per selezionare iniziative progettuali valide e fattibili, con l'aiuto della funzione strumentale Area 1. Cura la fase preliminare di preparazione dei bandi di partecipazione, in sinergia con i docenti interessati all'iniziativa progettuale. • Disseminazione. Cura in prima persona la disseminazione e la divulgazione delle esperienze e dei materiali didattici prodotti dai docenti nell'ambito curriculare ed extracurriculare (progetti PON e POR).



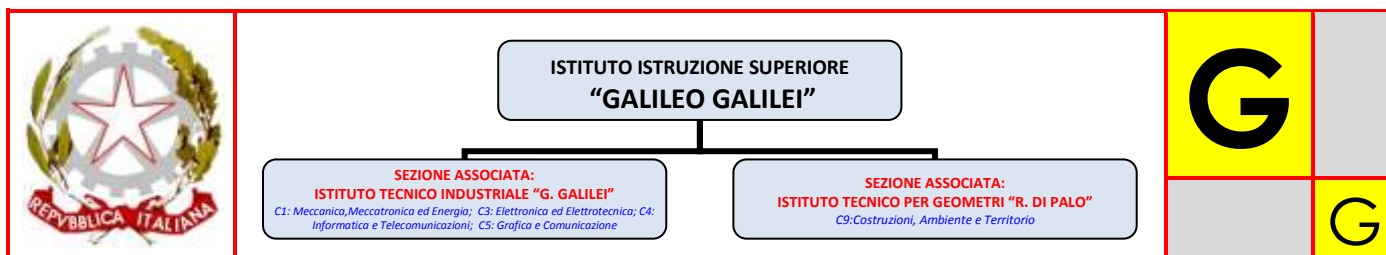
		<ul style="list-style-type: none"> • Mass Media. Cura le relazioni con i Mass Media, assicurando la promozione costante delle iniziative attuate dall'Istituto, predispone comunicati stampa, redige articoli e si occupa di raccogliere, documentare e divulgare i riscontri e le evidenze delle attività dell'istituto sui Mass Media. In questo compito è supportata dalla funzione strumentale Area 5. • Social Network. Cura in prima persona la comunicazione esterna dell'Istituto sui Social Network, con la necessaria tempestività e costanza. • Sito Web. Cura in prima persona l'aggiornamento della parte didattica del Sito Web; supporta la segreteria e l'ufficio tecnico con interventi di coordinamento e di formazione al fine di aggiornare la parte amministrativa del Sito Web, anche in funzione della normativa sulla trasparenza.
Prof. Aniello Spagnuolo	Area 3 <i>Interventi e servizi per studenti</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Sensibilizzazione SNV. Sensibilizza gli studenti e i genitori sull'importanza del Sistema Nazionale di Valutazione (Prove INValSI). In sinergia con la funzione strumentale Area 2, fornisce ai docenti materiali per le prove INValSI. • Prove INValSI. Organizza e coordina lo svolgimento delle prove INValSI. Supporta i docenti impegnati nel salvataggio e nell'inoltro dei risultati. Analizza i risultati ottenuti dagli studenti e presenta al Collegio gli esiti della sua analisi. • Corsi di recupero. Elabora i criteri per l'attivazione dei corsi di recupero e per la loro assegnazione ai docenti. Organizza e coordina lo svolgimento dei corsi di recupero. Attiva procedure di feed-back tese a migliorare gli interventi didattici dei corsi di recupero, mediante questionari e interviste agli studenti e mediante analisi statistiche dei risultati. • Curricolo del potenziamento. Affianca il dirigente scolastico nell'elaborazione del curricolo del potenziamento, sulla scorta delle indicazioni contenute nel PTOF. • Eccellenze e borse di studio. Promuove presso gli studenti progetti di valorizzazione delle eccellenze e partecipazione a bandi per l'erogazione di borse di studio. • Bullismo e disturbi della condotta. Predisporre iniziative per prevenire il fenomeno del bullismo e sensibilizzare gli studenti a questa tematica; a tale proposito lavora in sinergia con i coordinatori di classe. • Incontri scuola famiglia e altre iniziative. In sinergia con i collaboratori del dirigente, cura l'organizzazione logistica degli incontri scuola-famiglia; supporta la dirigenza in qualsiasi iniziativa che coinvolga gli studenti e le famiglie. • Rapporti con il comitato studentesco. Cura i rapporti con il comitato studentesco, supportandolo in un corretto svolgimento delle attività collegiali (assemblee di classe e assemblee di istituto).



		<ul style="list-style-type: none"> • Elezioni. Supporta la commissione elettorale nella procedura relativa alle elezioni dei rappresentanti degli studenti negli organi collegiali. • Pendolarismo. Supporta i suoi Collaboratori del Dirigente nel vagliare la congruenza delle richieste di uscita anticipata per pendolarismo. • Dispersione. In generale, elabora strategie ed azioni per ridurre la dispersione scolastica, in collaborazione con i coordinatori di sede, con la funzione strumentale Area 1 e con i coordinatori di classe. • Supporto ai referenti e ai gruppi. Fornisce supporto al referente BES e al referente H (Integrazione); partecipa attivamente ai Gruppi di Lavoro per l'Handicap (Integrazione) e per l'Inclusione; • Supporto elaborazione protocolli e PAI. Fornisce supporto al referente BES e al referente H (Integrazione) per l'elaborazione e/o aggiornamento del PAI e dei protocolli di accoglienza per alunni BES e disabili. • Supporto accoglienza alunni. Fornisce supporto alla Funzione Strumentale Area 5 per l'accoglienza dei nuovi iscritti nelle prime fasi dell'anno scolastico.
Prof. Lucio Ciampi	Area 4 Coordinamento alternanza scuola-lavoro, viaggi d'istruzione e visite guidate	<ul style="list-style-type: none"> • Regolamento e modulistica. Si occupa della stesura e/o dell'aggiornamento del regolamento dei viaggi di istruzione, delle visite guidate e delle uscite didattiche. Predispose e aggiorna la modulistica relativa a viaggi, visite ed uscite in relazione alla normativa vigente. • Consigli di classe. Raccoglie le deliberazioni dei consigli di classe in relazione ai viaggi, alle visite ed alle uscite. • Scelta del contraente. Si occupa di definire e di attuare la procedura di scelta del contraente per viaggi, visite ed uscite, in sinergia con l'ufficio tecnico e con il personale di segreteria. Mantiene i rapporti con le agenzie di viaggi. • Compilazione della modulistica. Si accerta che tutta la modulistica relativa a viaggi, visite e uscite sia stata opportunamente compilata e predisposta (nomine, autorizzazioni, informazioni per gli alunni, segnalazioni alla polizia stradale, biglietti e voucher, elenchi degli alunni, segnalazione allergie, moduli di follow-up). • Supporto nell'organizzazione. Funge da supporto per la segreteria, l'ufficio tecnico e i docenti accompagnatori nelle varie fasi della procedura di preparazione del viaggio, della visita o dell'uscita. • Modulistica Alternanza Scuola Lavoro (ASL). Predispose e aggiorna la modulistica relativa all'alternanza scuola lavoro. • Partner dell'ASL. Supporta i tutor interni dell'alternanza nella ricerca di partner aziendali ed istituzionali che possano agire da



		<p>soggetti facilitatori o da soggetti ospitanti degli alunni.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento ASL. Coordina le varie attività di alternanza scuola lavoro, accertandosi che siano svolte in modo coerente e sostenibile per le altre attività curricolari. • Monitoraggio interno ASL. Monitora e controlla i percorsi di alternanza, interfacciandosi con i tutor, raccogliendo i documenti cartacei prodotti, accertandosi che i vari step dei progetti di alternanza siano svolti in modo congruo e nei tempi opportuni. Al termine dei percorsi, si occupa di verificare che la documentazione sia completa. • Monitoraggi esterni e rendicontazioni. Effettua i monitoraggi e le rendicontazioni che vengono richieste dai soggetti istituzionali competenti (MIUR, Regione, USR ecc...). Segnala al Dirigente scolastico eventuali inadempienze. • School Bonus. Promuove presso i partner l'iniziativa dello school bonus (art. 1 c. 145 della L. 107/2015).
<p>Prof.ssa Assunta Mancone</p>	<p>Area 5 <i>Orientamento in ingresso e in uscita</i></p>	<p><i>Orientamento in Ingresso → OI</i> <i>Orientamento in Uscita → OU</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • OI – materiale informativo. Predisporre materiale che illustra l'offerta formativa dell'Istituto (volantini, manifesti, filmati) destinato all'utenza della scuola secondaria di primo grado. • OI- Team orientamento. Formula al Dirigente una proposta circa i membri che devono costituire il team dell'orientamento. • OI – iniziative della scuola secondaria di primo grado. Organizza la partecipazione dell'Istituto alle iniziative di orientamento attuate dalle scuole secondarie di primo grado del territorio. • OI – visite nelle scuole secondarie di primo grado. Coordina le visite del team dell'orientamento nelle scuole secondarie di primo grado per far conoscere l'offerta formativa dell'istituto. • OI –Expo di Istituto. Coordina e cura la realizzazione delle giornate di Expo dell'istituto, nelle quali vengono proposte attività didattiche agli studenti della secondaria di primo grado. • OI – Open Day. Coordina e cura la realizzazione delle giornate di Open Day, nelle quali vengono proposte attività didattiche alle famiglie degli studenti della secondaria di primo grado. • OI – Lezioni di orientamento. Cura l'organizzazione di lezioni di orientamento presso le scuole della secondaria di primo grado, che mostrino i contenuti oggetto di studio nei percorsi di formazione attivati nell'Istituto. • OI – visite nei CPIA. Coordina le visite del team dell'orientamento nelle sedi del CPIA per far conoscere l'offerta formativa dei corsi serali dell'istituto. • OI – Open Night. Coordina e cura la realizzazione dell'Open Night, nella quale vengono illustrate attività didattiche per gli studenti dei CPIA.



		<ul style="list-style-type: none"> OI – OU – Supporto divulgazione. Supporta la funzione strumentale Area 2 nel divulgare le iniziative dell'Istituto tramite i Mass Media e tramite iniziative specifiche destinate al territorio. OU – Seminari. Coordina ed organizza seminari di orientamento in Istituto per le classi quarte e quinte dove vengono illustrati gli sbocchi lavorativi e/o le possibili scelte per continuare gli studi (IFTS, ITS, Università). OU – Visite guidate. In collaborazione con la Funzione Strumentale Area 4, organizza visite guidate presso realtà economiche e produttive del territorio, nonché presso i campus universitari. OU – Progetti specifici. Realizza o coordina progetti specifici per l'orientamento in uscita, anche mediante partnership sul territorio.
--	--	--

Per l'espletamento dell'incarico, le SS.LL. riceveranno, a verifica, un compenso definito in sede di contrattazione d'istituto, quando per quest'ultima sarà acquisito parere favorevole dei Revisori circa la regolarità contabile.

Ciascun incarico sarà espletato nello svolgimento di attività aggiuntive all'orario di servizio, per l'intera durata del corrente anno scolastico e dovrà svolgersi in stretta collaborazione con il Dirigente scolastico, con partecipazione a periodiche riunioni di staff. Inoltre, il docente incaricato curerà in prima persona la stesura preliminare di circolari relative alle proprie attribuzioni, sottoponendole al dirigente scolastico per la firma. Infine, ciascun docente incaricato relazionerà al Collegio sugli obiettivi raggiunti nella fase conclusiva dell'anno scolastico.

Il Dirigente Scolastico

- Emiliano BARBUTO -

Firma autografa omessa
ai sensi dell'art. 3 c. 2 del D. Lgs. n. 39/1993

Firma per accettazione

Prof.ssa Rosaria Palumbo _____

Prof.ssa Marianna Amendola _____

Prof.ssa Aniello Spagnuolo _____

Prof.ssa Lucio Ciampi _____

Prof.ssa Assunta Mancone _____

Via Filippo Smaldone - 84129 Salerno C.F.: 95140370651	tel.: 089338532 fax.: 089522147	Sito Web: www.iisgalilei.it	e-mail: sais046001@istruzione.it pec: sais046001@pec.istruzione.it
---	------------------------------------	---	---